

Manuel d'utilisation de ANGE 1D



SAISIE DIRECTE

www.ange1d.fr

SE CONNECTER



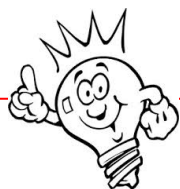
ANGE 1er Degré

Connectez vous à
l'adresse www.ange1d.fr

Etape 1 : rentrez
votre identifiant
(login)

Etape 2 :
rentrez votre
mot de passe

Etape 3 :
cliquez sur le
carré



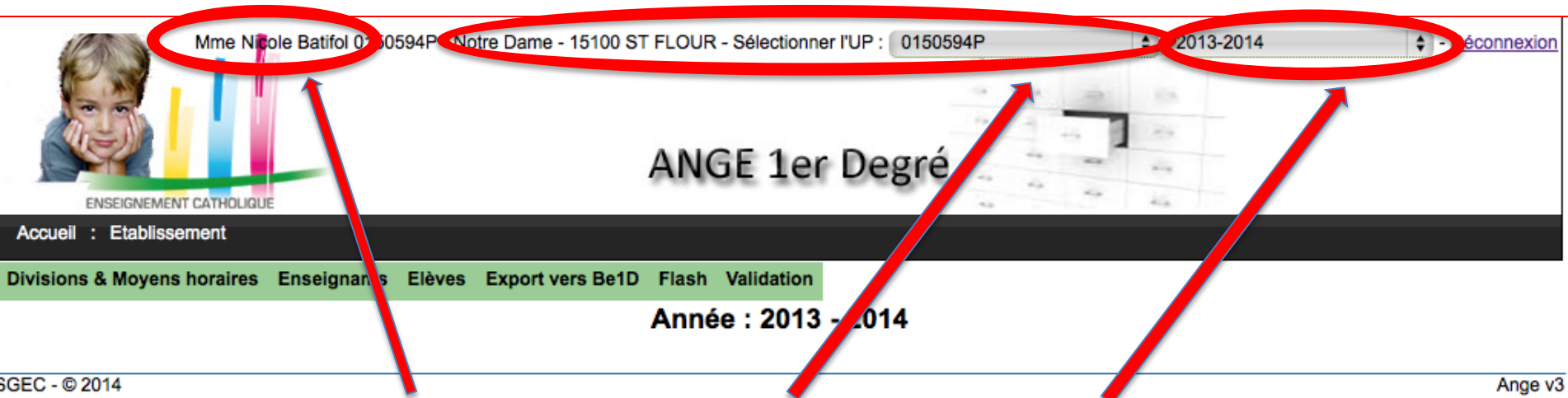
Si vous rencontrez
des difficultés,
essayez avec un autre navigateur
internet
(internet explorer est déconseillé) :
Firefox, google chrome, etc

Si vous obtenez le message ci dessous, vérifiez vos identifiant
et mot de passe.

Identifiant **cpasquet01** Mot de passe **.....**
Identifiant ou mot de passe invalides

Si vous ne les possédez pas, demandez à votre
observateur solfège ou à votre référent DDEC.

SE CONNECTER



The screenshot shows the login interface for ANGE 1er Degré. At the top left is a logo featuring a child's face and the text "ENSEIGNEMENT CATHOLIQUE". To the right of the logo is a header bar containing three input fields: a username field with "Mme Nicole Batifol 0150594P", an establishment selection field with "Notre Dame - 15100 ST FLOUR - Sélectionner l'UP : 0150594P", and a year selection field with "2013-2014". A "déconnexion" link is on the far right. Below the header is a navigation bar with links: "Accueil : Etablissement", "Divisions & Moyens horaires", "Enseignants", "Elèves", "Export vers Be1D", "Flash", and "Validation". The main content area displays "ANGE 1er Degré" and "Année : 2013 - 2014". The footer contains "SGEC - © 2014" on the left and "Ange v3" on the right. Three red circles highlight the username, establishment, and year fields, with red arrows pointing from each circle to a corresponding instruction box below.

Mme Nicole Batifol 0150594P Notre Dame - 15100 ST FLOUR - Sélectionner l'UP : 0150594P 2013-2014 déconnexion

ENSEIGNEMENT CATHOLIQUE

Accueil : Etablissement

Divisions & Moyens horaires Enseignants Elèves Export vers Be1D Flash Validation

ANGE 1er Degré

Année : 2013 - 2014

SGEC - © 2014 Ange v3

Vérifiez que Ange vous affiche votre prénom et votre nom.

Vérifiez que Ange vous affiche votre établissement. Si vous dirigez plusieurs UP, choisissez dans le menu déroulant l'UP sur laquelle vous souhaitez travailler.

Vérifiez que vous êtes sur l'année sur laquelle vous souhaitez travailler



ENSEIGNEMENT CATHOLIQUE

ANGE 1er Degré



Accueil : Etablissement

Divisions & Moyens horaires Enseignants Elèves Export vers Be1D Flash Validation

Divisions et Moyens horaires

- - Création et gestion des divisions,
- - Création de supports sur lesquels il est possible d'affecter des intervenants rattachés à l'établissement : psychologue scolaire, formateur ICFP, etc,
- Création de supports auxquels rattacher des enseignants effectuant des heures autres que des heures d'enseignement : heures de décharge de direction, par exemple.
- Consultation des fiches de chaque division

Enseignants

- Liste des enseignants
- Consultation des fiches individuelles d'enseignants
- Création d'un nouvel enseignant

Elèves

- Inscriptions
- Admission
- Répartition
- Consultation des fiches individuelles des élèves avec leur responsable
- Export de la liste des admis (ensemble de l'étab ou par division)

Export vers BE1D

- - Export des fichiers pour la base élève de l'Education nationale

Flash

- - Comptage des effectifs au moment de la rentrée

Validation

- Recap des divisions et effectifs au moment de l'enquête lourde
- Récap des moyens de l'établissement

Ange v3



L'application fait appel à l'ouverture de fenêtres supplémentaires (**pop-up**) pour afficher certaines pages ou réaliser des actions spécifiques. Il faut donc que votre navigateur soit paramétré pour autoriser les pop-up (par défaut ou par exception pour l'application ANGE). Pour savoir si votre navigateur autorise les pop-ups, cliquez sur le menu Firefox/Préférences/ puis sur l'onglet Contenu.

INSCRIRE UN ÉLÈVE



The screenshot shows the ANGE 1D software interface. At the top, there is a navigation bar with the following tabs: Divisions & Moyens horaires, Enseignants, Elèves, Export ve, 1D, Flash, and Validation. Below this, there is a yellow bar with the text '2014 - 2015'. A green sidebar menu is visible, containing the following options: Elèves, Inscription, Admission, and Répartition. A red arrow with the word 'clic' points to the 'Inscription' option. To the right of the sidebar, there is a green bar with the text 'criptions'. Below this, there is a table with the following columns: Recherche famille, Création fa, and Export des inscrits. The table contains the following data:

<u>Nom</u>	<u>Prénom</u>
COLIN	BEAUDOINT

En cliquant sur Inscription vous arrivez à la liste des élèves qui sont déjà inscrits dans l'établissement mais pas encore admis ou répartis.

INSCRIRE UN ÉLÈVE

Divisions & Moyens horaires Enseignants Elèves Export vers Be1D Flash Validation

2014 - 2015

Inscriptions

Recherche famille

Création famille

Export des inscrits

	<input type="checkbox"/>	Nom ↕	Prénom ↕	Né(e) le ↕	Niveau ↕	Etat ↕	Dossier complet ↕
2	<input type="checkbox"/>	TRIOMPHE	TRISTAN	08/10/2004	CM1	Admis ailleurs	Responsables: ok Eleves: ok
3	<input type="checkbox"/>	TROUILLOT	STANISLAS	25/11/2010	PS	Admis ailleurs	Responsables: ok Eleves: ok
4	<input type="checkbox"/>	TRABACHMARCOUX	JULES	28/08/2011	TPS	Admis ailleurs	Responsables: ok Eleves: ok

Si vous inscrivez un enfant dont l'un des parents a déjà scolarisé un autre enfant dans l'Enseignement catholique (ou a déjà procédé à une préinscription depuis janvier 2014), cliquez sur **Recherche famille**.

Si vous inscrivez un enfant dont aucun parent n'a déjà scolarisé un enfant dans l'Enseignement catholique (ou qui n'a pas déjà fait une préinscription depuis janvier 2014), cliquez sur **Création famille**.

INSCRIRE UN ÉLÈVE

Lorsque la famille (père ou mère) a déjà scolarisé un enfant dans l'enseignement catholique, elle doit être dans la base. Vous devez la rechercher avant d'inscrire l'enfant.



Rechercher une famille

Nom Prénom Fermer

Rechercher

Etape 1 : mettez le nom et si possible le prénom du responsable légal qui vient inscrire un élève

Etape 2 : cliquez sur Rechercher



Civilité	Nom
M.	RANA
M.	RANA
M.	RANA - GENDRE
M.	RANA CHHETRI
M.	RANADISON
M.	RANAIVAJAONA
M.	RANAIVO
M.	RANAIVO
Mme	RANAIVO
M.	RANAIVOARIVELO-GICQUEL
M.	RANAIVO HARINDRIAKA
M.	RANAIVOJAONA
M.	RANAIVOJAONA
M.	RANAIVOJAONA
Mme	RANAIVOJAONA
M.	RANAIVOJAONA
M.	RANAIVOJAONA
M.	RANAIVONDRAMBOLA

Vous pouvez utiliser le signe * pour simplifier votre recherche.
 Par exemple si vous cherchez le nom RANAIVOJAONA
 Vous pouvez saisir Rana* (qui veut dire *Chercher tous les noms commençants par Rana*)
 Vous pouvez également saisir Rana*ona
 * (qui veut dire *Chercher tous les noms commençants par Rana et finissant par Ona*)

Tutoriel d'utilisation ANGE 1D - Juillet 2014


V3

Nom
RANAIVAJAONA
RANAIVOJAONA
RANAIVOJAONA
RANAIVOJAONA
RANAIVOJAONA
RANAIVOJAONA
RANARIJAONA

INSCRIRE UN ÉLÈVE

Recherche famille



Nom dupont  Prénom

< Précédente 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Suivante >

572 résultats

Civilité	Nom	Prénom	CP	Commune
M.	DUPONT	?	44640	ST JEAN DE BOISEAU
Mme	DUPONT	ADELIN	59730	SOLESMES
M.	DUPONT	ADRIEN	44522	MESANGER
M.	DUPONT	ALAIN	44210	PORNIC
M.	DUPONT	Alain	27240	LE RONCENAY AUTHENAY
M.	DUPONT	ALAIN	44650	TOUVOIS
M.	DUPONT	ALAIN	59450	SIN LE NOBLE
M.	DUPONT	ALAN	35450	MECE
M.	DUPONT	Alexandre	02300	CHAUNY
M.	DUPONT	ALEXANDRE	49360	MAULEVRIER
M.	DUPONT	ALEXANDRE	14440	DOUVRES LA DELIVRANDE
M.	DUPONT	Aline	25000	BESANCON
Mme	DUPONT	ALINE	28150	MONTAINVILLE
M.	DUPONT	ALLIORA	49530	DRAIN
M.	DUPONT	André	07700	BOURG ST ANDEOL
M.	DUPONT	ANDRÉ	59491	VILLENEUVE D ASCQ
Mme	DUPONT	ANNE LAURE	34500	BEZIERS
M.	DUPONT	ANNE-CHRISTINE	44710	ST LEGER LES VIGNES
M.	DUPONT	Annette	69580	SATHONAY CAMP
M.	DUPONT	ANTHONY	44850	LE CELLIER
M.	DUPONT	ANTHONY	49270	LE FUILET



Tous les parents Dupont apparaissent à l'écran, classés par ordre alphabétique des prénoms

- **Vous avez trouvé le parent ?**
Cliquez sur son nom ce qui ouvre une fenêtre vous permettant de continuer l'inscription
- **Vous n'avez pas trouvé le parent ?**
Revenez au menu élèves et choisissez Création d'une famille



Que faire si vous constatez des doublons (mêmes informations Nom/prénom/CP/Commune ? Ouvrez les deux fiches en cliquant sur les noms et choisissez celle qui est la plus complète.

INSCRIRE UN ÉLÈVE

The interface is divided into two main sections: 'Responsable' and 'Enfants'.

Responsable

Civilité	M.	▼
Nom	DUPONT	✓
Prénom	ANDRE	✓
Téléphone		
Adresse mail		

Enfants

DUPONT ANOUK
Ajouter un nouvel enfant

Two red arrows originate from the 'Enfants' section. One arrow points from the 'DUPONT ANOUK' entry to the 'Cas 1' text box. The other arrow points from the 'Ajouter un nouvel enfant' button to the 'Cas 2' text box.

Cas 1 : il s'agit d'inscrire l'enfant déjà présent dans la base et rattaché au parent.
Cliquez sur le nom de l'enfant : s'ouvre alors sa fiche

Cas 2 : l'enfant que vous voulez inscrire n'est pas présent dans la base.
Cliquez sur **Ajoutez un nouvel enfant** : s'ouvre alors une fiche à remplir

INSCRIRE UN ÉLÈVE

Elève

Parenté

Nom

Prénom

Né(e) le

à

Niveau

Date d'entrée

Inscrire

- Mère
- ✓ Père
- Frère
- Soeur
- Grand-père
- Grand-Mère
- Oncle
- Tante
- Collatéraux
- Tuteur



Si l'élève est né à l'étranger
indiquez la ville et le nom du
pays à la suite

**Attention pas de tiret ou
d'espaces dans les noms :**

Ex : NewYork USA

Remplissez l'ensemble des
renseignements concernant l'élève.
Lorsque la fiche est complète cliquez sur
Inscrire;

Elève

Parenté

Nom

Prénom

Né(e) le

à

Niveau

Date d'entrée

Inscrire

Père

DUPONT

Marie

10/06/2014

boulogne |

92100 - BOULOGNE BILLANCOURT

60490 - BOULOGNE LA GRASSE

31350 - BOULOGNE SUR GESSE

59440 - BOULOGNE SUR HELPE

62200 - BOULOGNE SUR MER

cliquez



Ecrivez tout en majuscules et ne mettez pas d'espace entre les numéros de téléphone

2014 - 2015

Création famille



Lorsque la famille (père ou mère) n'a jamais scolarisé un enfant dans l'enseignement catholique, vous devez la créer dans la base.

Inscription

Responsable

Civilité	<input type="text"/>
Nom	<input type="text"/>
Prénom	<input type="text"/>
Téléphone	<input type="text"/>
Adresse mail	<input type="text"/>

Enfants

Ajouter un nouvel enfant



Elève

Parenté	<input type="text"/>
Nom	<input type="text"/>
Prénom	<input type="text"/>
Né(e) le	<input type="text"/>
	à <input type="text"/>
Niveau	<input type="text"/>
Date d'entrée	<input type="text"/>
<input type="button" value="Inscrire"/>	



Remplissez l'ensemble des champs des boîtes de dialogue

- Etape 1 : renseignements sur le responsable
- Etape 2 : renseignements sur l'enfant que l'on inscrit
- Etape 3 : cliquez sur inscrire

INSCRIRE UN ÉLÈVE

Vérifiez que l'élève que vous venez d'inscrire se trouve désormais dans la liste des inscrits.

Divisions & Moyens horaires Enseignants Elèves Export vers Be1D Flash Validation

2014 - 2015

Inscriptions

Recherche famille

Création famille

Export des inscrits

	<input type="checkbox"/>	Nom	Prénom	Né(e) le	Niveau	Etat	Dossier complet
2	<input type="checkbox"/>	TRIOMPHE	TRISTAN	08/10/2004	CM1	Admis ailleurs	Responsables: ok Eleves: ok
3	<input type="checkbox"/>	TROUILLOT	STANISLAS	25/11/2010	PS	Admis ailleurs	Responsables: ok Eleves: ok
4	<input type="checkbox"/>	TRABACHMARCOUX	JULES	28/08/2011	TPS	Admis ailleurs	Responsables: ok Eleves: ok
5	<input type="checkbox"/>					Inscrit	Responsables: erreur Eleves: erreur
6	<input checked="" type="checkbox"/>	VANROY	JULES	11/06/2014	CE2	Inscrit	Responsables: erreur Eleves: erreur

Admettre les élèves sélectionnés

Enregistrements 1 - 6 sur 6

La case à cocher n'apparaît pas car le dossier n'est pas encore complet



Vous pouvez utiliser les petites flèches pour trier par ordre les éléments de chaque colonne

Le message d'erreur est normal à ce stade, il indique simplement que vous devrez compléter la fiche pour admettre l'enfant.

ADMETTRE UN ÉLÈVE



ANGE 1er Degré

En cliquant sur Admission, vous arrivez à la liste des élèves qui sont déjà inscrits dans l'établissement et en attente d'admission.

Accueil : Etablissement

Divisions & Moyens horaires Enseignants Elèves Export vers Be1D Flash Validation

2014 - 2015

Elèves Exp

Inscription

Admission

Répartition



SGEC - © 2014

	<input type="checkbox"/>	Nom	Prénom	Né(e) le	Niveau	Etat	Dossier complet
2	<input type="checkbox"/>	TRIOMPHE	TRISTAN	08/10/2004	CM1	Admis ailleurs	Responsables: ok Eleves: ok
3	<input type="checkbox"/>	TROUILLOT	STANISLAS	25/11/2010	PS	Admis ailleurs	Responsables: ok Eleves: ok
4	<input type="checkbox"/>	TRABACHMARCOUX	JULES	28/08/2011	TPS	Admis ailleurs	Responsables: ok Eleves: ok
5	<input type="checkbox"/>					Inscrit	Responsables: erreur
6	<input type="checkbox"/>	VANROY	JULES	11/06/2014	CE2	Inscrit	Responsables: erreur Eleves: erreur

Enregistrements 1 - 6 sur 6

Admettre les élèves sélectionnés

SGEC - © 2014

Pour admettre un élève, vous devez d'abord compléter sa fiche en cliquant sur son nom. A défaut apparaît un message d'erreur.

Famille

Parent :
DAVID DELAPORTE

Enfant :
CAMILLE DELAPORTE

Parents Etat Civil Péri scolaire Scolarité Gestion

Niveau : Cours préparatoire

Division :

Date d'admission : 07/09/2014

Date de radiation :

Enregistrer

clic

En ouvrant la fiche de l'élève et en vérifiant les onglets Etat Civil, Scolarité et Parents vous vous assurez que les renseignements sont corrects et vous complétez en particulier les renseignements sur :

- Sexe
- Pays de naissance
- Lieu de résidence (parent et élève)



N'oubliez pas d'explorer tous les onglets et de cliquer sur **Enregistrer** à chaque fois

ADMETTRE UN ÉLÈVE

Divisions & Moyens horaires Enseignants Elèves Export vers Be1D Flash Validation

Année : 2013 - 2014

Inscriptions

Recherche famille

Création famille

Export des inscrits

	<input type="checkbox"/>	Nom ↕	Prénom ↕	Né(e) le ↕	Niveau ↕	Etat ↕	Dossier complet ↕
2	<input type="checkbox"/>	TRIOMPHE	TRISTAN	08/10/2004	CM1	Admis ailleurs	Responsables: ok Eleves: ok
3	<input type="checkbox"/>	TROUILLOT	STANISLAS	25/11/2010	PS	Admis ailleurs	Responsables: ok Eleves: ok
4	<input type="checkbox"/>	TRABACHMARCOUX	JULES	28/08/2011	TPS	Admis ailleurs	Responsables: ok Eleves: ok
5	<input type="checkbox"/>					Inscrit	Responsables: erreur Eleves: erreur
6	<input type="checkbox"/>	VANROY	JULES	11/06/2014	CE2	Inscrit	Responsables: ok Eleves: ok

Enregistrements 1 - 6 sur 6

Admettre les élèves sélectionnés



Les renseignements sont complets,
vous pouvez l'admettre dans
l'établissement.



Sélectionnez
l'élève (ou les élèves) et
cliquez sur **Admettre les
élèves sélectionnés**.

REPARTIR UN ÉLÈVE



ANGE 1er Degré

Accueil : Etablissement

Divisions & Moyens horaires Enseignants Elèves Export vers Be1D Flash Validation

SGEC - © 2014

Elèves Exp

Inscription

Admission

Répartition



En cliquant sur Répartition, vous arrivez à la liste des élèves qui sont déjà admis dans l'établissement et dont certains sont en attente de répartition.

Division Toutes Export des admis

	<input type="checkbox"/>	ID	Nom	Prénom	Niveau	Division
1	<input type="checkbox"/>	0150594PAH4I6SREDY	BLANQUET	Thimoté	CM2	CM1 CM2
2	<input type="checkbox"/>	0150594PAH4I6SS4A7SW	CHARRADE	Noah	CM2	0
3	<input type="checkbox"/>	0150594PAH4I6SSQPT4O	MALLET	Mélissa	CM1	CE2 CM1
4	<input type="checkbox"/>	0150594PAH4I6STWGD4C	LETOCART	Lucie	CE1	CP CE1
5	<input type="checkbox"/>	0150594PAH4I6SUAK14O	BOYER	Charlérie	CM2	CM1 CM2
6	<input type="checkbox"/>	0150594PAH4I6SV5GEWC	PRAT	Diane	CM1	CE2 CM1
7	<input type="checkbox"/>	0150594PAH4I6SW791S8	SADOU	Lilian	CM1	new div test

Enregistrements 1 - 115 sur 115

REPARTIR UN ÉLÈVE

Etape 1 : sélectionnez l'élève à répartir (il n'est pas encore inscrit dans une division).

Division

Toutes

Export des admis

	<input type="checkbox"/>	ID	Nom	Prénom	Niveau	Division
1	<input type="checkbox"/>	0150594PAH4I6SREDY8G	BLANQUET	Thimoté	CM2	CM1 CM2
2	<input type="checkbox"/>	0150594PAH4I6SS4A7SW	CHARRADE	Noah	CM2	0
3	<input type="checkbox"/>	0150594PAH4I6SSQPT4O	MALLET	Mélissa	CM1	CE2 CM1
4	<input type="checkbox"/>	0150594PAH4I6STWGD4C	LETOCART	Lucie	CE1	CP CE1
5	<input type="checkbox"/>	0150594PAH4I6SUAK14O	BOYER	Charlérie	CM2	CM1 CM2
6	<input type="checkbox"/>	0150594PAH4I6SV5GEWC	PRAT	Diane	CM1	CE2 CM1
7	<input type="checkbox"/>	0150594PAH4I6SW791S8	SADOU	Lilian	CM1	new div test

Enregistrements 1 - 115 sur 115

Répartir dans la division

CM1 CM2

Répartir



Etape 2 : vous choisissez sa division dans le menu déroulant.

Etape 3 : vous cliquez sur **Répartir**.

REPARTIR UN ÉLÈVE

Vous pouvez également répartir un élève en ouvrant sa fiche, en allant sur l'onglet scolarité et en lui affectant une division.

Famille

Parent : DAVID DELAPORTE

Enfant : CAMILLE DELAPORTE

Parents Etat Civil Péri scolaire **Scolarité** Gestion

Niveau Cours préparatoire

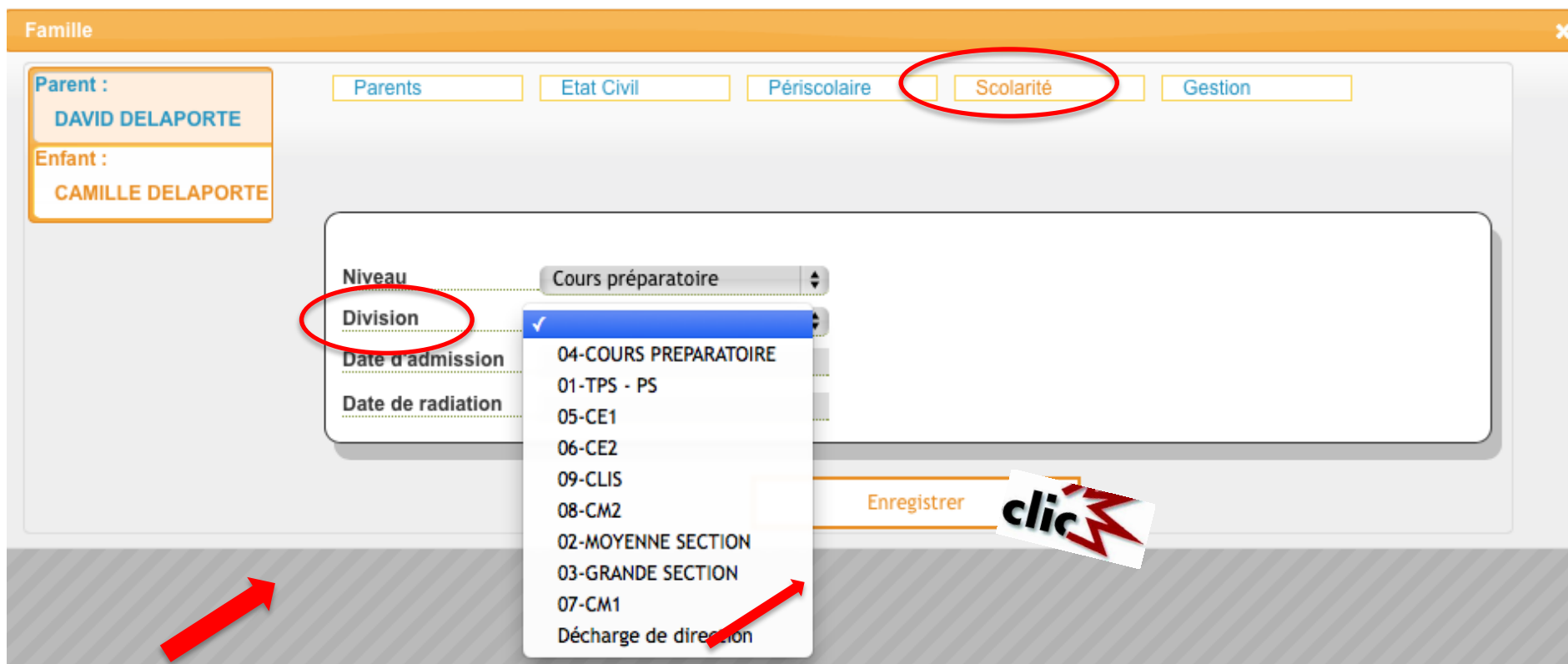
Division

Date d'admission

Date de radiation

04-COURS PREPARATOIRE
01-TPS - PS
05-CE1
06-CE2
09-CLIS
08-CM2
02-MOYENNE SECTION
03-GRANDE SECTION
07-CM1
Décharge de direction

Enregistrer clic



RADIER UN ÉLÈVE

Pour radier un élève, il faut ouvrir sa fiche, aller sur l'onglet scolarité et lui donner une date de radiation.

The screenshot shows a web interface for a family's profile. On the left, there are two boxes: 'Parent : DAVID DELAPORTE' and 'Enfant : CAMILLE DELAPORTE'. The main area has a navigation bar with tabs: 'Parents', 'Etat Civil', 'Périscolaire', 'Scolarité', and 'Gestion'. The 'Scolarité' tab is selected and circled in red. Below the tabs, there is a form with the following fields: 'Niveau' (Cours préparatoire), 'Division' (04-COURS PREPARATOIRE), 'Date d'admission' (07/09/2014), and 'Date de radiation' (empty). A red arrow points from the text box above to the 'Date de radiation' field, which is also circled in red. At the bottom right, there is an 'Enregistrer' button. The interface includes a 'clac' logo.

La date de radiation est la veille de la rentrée scolaire prochaine : par ex. en juin de l'année scolaire 2013-2014, vous radiez les élèves pour la veille de la rentrée de sept. de l'année 2014 -2015.

EDITER DES CERTIFICATS POUR UN ÉLÈVE

Pour éditer un certificat de scolarité ou un certificat de radiation d'un élève, il faut ouvrir sa fiche, aller sur l'onglet gestion et choisir le type de certificat .

The screenshot displays the 'Famille' (Family) management interface. On the left, a sidebar identifies the parent as 'DAVID DELAPORTE' and the child as 'CAMILLE DELAPORTE'. The main area features a horizontal menu with five tabs: 'Parents', 'Etat Civil', 'Périscolaire', 'Scolarité', and 'Gestion'. The 'Gestion' tab is highlighted with a red circle. Below this menu, a large white box contains two selectable options: 'Certificat de scolarité' and 'Certificat de radiation'. Both options are underlined and circled in red. A red lightning bolt icon with the word 'cliquez' (click) is positioned over the 'Certificat de scolarité' option. At the bottom right of the interface is an 'Enregistrer' (Save) button.



Vos contacts en cas de nécessité



Observateur Académique :

Mme LINAIS Sylvie

☎ 02 99 85 00 16

Mail : netec.s-linais@ecbretagne.org



Référents DDEC 22 :

Mme CAROFF Isabelle

☎ 02 96 68 32 64

Mail : ddec22.i-caroff@ecbretagne.org

ou

Mme VALDENNAIRE Claire

☎ 02 96 68 21 25

Mail : ddec22.c-valdenaire@ecbretagne.org



Référent DDEC 29 :

M. BOHIC Nicolas

☎ 02 98 64 16 11

Mail : ddec29.n-bohic@ecbretagne.org



Référent DDEC 35 :

M. JUGEAU Hervé

☎ 02 99 54 20 20

Mail : ddec35.h-jugeau@ecbretagne.org



Référent DDEC 56 :

M. BOULAIRE Vincent

☎ 02 97 46 60 60

Mail : ddec56.v-boulaire@ecbretagne.org